

แบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี หมุโลหิต.....

เลขประจำตัวประชาชน

หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขอมีบัตรที่ติดต่อดี.....เบอร์โทรศัพท์ในหน่วยงาน.....

ปัจจุบันอยู่สัณญาระยะที่..... จ้างตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ตำแหน่งงาน.....ระดับ

หน่วยงาน ส่วนงาน

มีความประสงค์ขอทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

กรณี

1. ขอมีบัตรครั้งแรก
 2. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก

บัตรหมดอายุ

เปลี่ยนตำแหน่ง

เปลี่ยนชื่อตัว

เปลี่ยนชื่อสกุล

เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

ชำรุด

บัตรหาย (ต้องแนบใบลงบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ)

อื่น ๆ

หลักฐาน/เอกสารที่ใช้ประกอบการขอมีบัตร ได้แก่

- รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ในชุดเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย)
 สำเนาบัตรประชาชน (ปัจจุบัน) จำนวน 1 ฉบับ
 สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในแบบคำขอนี้แก่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขอมีบัตร

(.....)

หมายเหตุ เมื่อกรอกข้อมูลในแบบคำขอฯ และแนบเอกสารครบถ้วนแล้ว โปรดนำส่งที่ กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (ชั้น 3) (ติดต่อคุณล้นนที โทร. 02-244-5155)